Contenido

[1.- Objetivo 2](#_Toc188870968)

[2.- Alcance 2](#_Toc188870969)

[3.- Definiciones 2](#_Toc188870970)

[4.- Responsabilidades 2](#_Toc188870971)

[Director General: 2](#_Toc188870972)

[Responsable del Sistema de Gestión: 2](#_Toc188870973)

[Responsables de Área: 2](#_Toc188870974)

[Personal Operativo: 2](#_Toc188870975)

[5.- Procedimiento 3](#_Toc188870976)

[5.1 Identificación de Riesgos y Oportunidades 3](#_Toc188870977)

[5.2 Análisis de la Causa Potencial 3](#_Toc188870978)

[5.3 Planificación e Implementación de Acciones Preventivas 3](#_Toc188870979)

[5.4 Seguimiento y Verificación de las Acciones Preventivas 3](#_Toc188870980)

[5.5 Cierre y Revisión de las Acciones Preventivas 3](#_Toc188870981)

[5.6 Mejora Continua 3](#_Toc188870982)

[6.- Documentos Relacionados 4](#_Toc188870983)

[7.- Historial de Versiones 4](#_Toc188870984)

## **1.- Objetivo**

Establecer un proceso sistemático para identificar, analizar, planificar y ejecutar acciones preventivas dentro de la organización, con el fin de anticipar y mitigar riesgos potenciales que puedan afectar la calidad de los productos y servicios, promoviendo la mejora continua y cumpliendo con los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2015.

## **2.- Alcance**

Este procedimiento aplica a todas las áreas y procesos de la organización, enfocándose en prevenir la ocurrencia de posibles no conformidades y fomentar una cultura de gestión proactiva en la calidad.

## **3.- Definiciones**

* **Acción Preventiva:** Actividad planificada para eliminar las causas de un riesgo identificado antes de que se materialice.
* **Riesgo:** Evento potencial que podría afectar negativamente el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión o la satisfacción del cliente.

## **4.- Responsabilidades**

### **Director General:**

* Aprobar las acciones preventivas estratégicas.
* Asegurar los recursos necesarios para su implementación.

### **Responsable del Sistema de Gestión:**

* Coordinar la identificación y análisis de riesgos.
* Supervisar la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones preventivas.
* Documentar y reportar los resultados obtenidos.

### **Responsables de Área:**

* Identificar riesgos relacionados con sus procesos.
* Implementar las acciones preventivas asignadas.

### **Personal Operativo:**

* Reportar situaciones que puedan representar riesgos potenciales.
* Colaborar en la implementación de medidas preventivas.

## **5.- Procedimiento**

### **5.1 Identificación de Riesgos y Oportunidades**

* Los riesgos y oportunidades se identificarán mediante:
  + Análisis de datos históricos (resultados de auditorías, quejas, etc.).
  + Observaciones de empleados y supervisores.
  + Evaluaciones específicas de procesos.
* Documentar los riesgos en un **Registro de Riesgos y Acciones Preventivas**, incluyendo:
  + Descripción del riesgo.
  + Fecha de identificación.
  + Área responsable.
  + Posibles consecuencias.

### **5.2 Análisis de la Causa Potencial**

* Realizar un análisis detallado para determinar las causas raíz del riesgo identificado.
* Priorizar los riesgos según su impacto potencial y probabilidad.
* Incluir esta información en el registro para su seguimiento.

### **5.3 Planificación e Implementación de Acciones Preventivas**

* Definir acciones preventivas específicas para eliminar o reducir el riesgo, incluyendo:
  + Descripción de la acción.
  + Responsable de la implementación.
  + Plazos para la ejecución.
* Registrar estas acciones en el **Registro de Riesgos y Acciones Preventivas**.

### **5.4 Seguimiento y Verificación de las Acciones Preventivas**

* El Responsable del Sistema de Gestión debe verificar la ejecución conforme al plan establecido.
* Evaluar la efectividad de cada acción implementada.
* Documentar los resultados en el registro correspondiente.

### **5.5 Cierre y Revisión de las Acciones Preventivas**

* Una vez confirmada la efectividad, cerrar el registro de la acción preventiva.
* Actualizar el registro con observaciones y lecciones aprendidas.
* Incorporar los resultados en las revisiones periódicas del sistema de gestión.

### **5.6 Mejora Continua**

* Analizar las acciones preventivas realizadas durante las reuniones de revisión por la dirección.
* Promover una cultura organizacional orientada a la prevención de riesgos y la mejora continua.

## **6.- Documentos Relacionados**

* Registro de Riesgos y Acciones Preventivas.
* Procedimiento de Auditorías Internas.
* Procedimiento de Acciones Correctivas.

## 7.- Historial de Versiones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Fecha | Asiento | Aprueba |
| 000 | 0112.2024 | Original | CEO |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |